

# 指定介護予防支援事業所 大相模 運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社ふくふく（以下「事業者」という。）が開設する指定介護予防支援事業所 大相模（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の担当職員が、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とする。

## (事業の運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 事業所の担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護予防支援事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

## (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 越谷市指定介護予防支援事業所 大相模
- (2) 所在地 越谷市相模町3-4-2-1

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人 (常勤職員)  
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定介護予防支援の提供に当たるものとする。
- (2) 担当職員
  - ①保健師等 1人以上 (常勤職員)
  - ②社会福祉士 1人以上 (常勤職員)
  - ③主任介護支援専門員 1人以上 (常勤職員)担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。
- (3) 事務職員  
必要な事務については当該職員が行う。

## (営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8:30から午後5:30までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

## (事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 事業の提供方法、内容は次のとおりとし、指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内（必要に応じて居宅訪問を実施）
- (2) サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内（必要に応じて居宅）
- (3) 担当職員の居宅訪問頻度
  - ①サービス提供開始月
  - ②サービスの評価期間・認定期間が終了する月

③サービス提供開始月の翌月から起算して3月に1回

④利用者の状況に著しい変化があった場合

(4) 第6条(3)以外で居宅訪問しない月の対応については、電話等により利用者との連絡を実施する。

(5) モニタリングの結果記録 少なくとも月1回

2 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定介護予防支援に要した交通費は次の額とする。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルごとに100円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、越谷市大相模地区センター区域とする。

(事故発生時の対応)

第8条 担当職員は、利用者に対する指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第9条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(個人情報の保護)

第10条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第11条 事業者は、担当職員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回

2 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ふくふく代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和3年1月4日から施行する。

改定日 令和6年4月1日